

公務人力發展學院(南投院區)接受委託訓練費用明細表(每班 36 人以上)

115.09.17 核定

項 目	單位	金 額	說 明
總費用 $A = B + C$	班	A	住宿班各項費用每人每日 1,200 元； 不住宿班每人每日 900 元。 各班收費標準依每人每日費用計算。 含訓練事務費、行政管理費及講座鐘點費。
訓練事務及行政管理費	班	B	用途： ◎伙食費。 ◎學員教育用品及教材資料費。 ◎水電、瓦斯、油料、電信、網路、辦公用品、 生活用品等消耗費用。 ◎講座及相關人員接待。 ◎設施及機械設備養護、環境清潔維護、保全及 工作人員差旅費、加班費等所需費用。
講座鐘點費	節	C	本項金額依所排課程節數(每節為 50 分鐘)，依 外聘 (2,000 元/節)、內聘 (1,000 元/節) 性質 計算。 每日上課時數原則 6 小時，每門課程以安排 1 位 講座為原則，如需增加上課時數、講座或助教人 數，需加收費用。

備註：

- 1、以上經費不含額外項，如外埠參觀(聚餐)、額外租用設備、代購書籍、彩色影印等。
- 2、開班後表內各項目金額如有增減，由本學院自行調整勻支。
- 3、委訓機關安排工作人員隨班，每班以 2 人為原則。如超過 2 人，按超過人數加收住宿費及伙食費。
- 4、講座授課方式以實體授課為原則，且同一授課時段以使用 1 間教室為限，若有特殊授課需求，或同一授課時段需使用 2 間以上教室，委訓機關應安排必要人員協助教學。
- 5、課程中如需安排外埠參觀(聚餐)、成果評量、測驗、座談等，原則上由委訓機關自行派員辦理。
- 6、講座交通費部分(含學院特約計程車接送)，每門課程以安排 1 位講座為原則，如需增加講座或助教人數，需加收費用。依「講座鐘點費支給表」相關規定，由本學院支付外聘講座(含助教)交通費；內聘講座(含助教)交通費請由委訓機關出差旅費報支(以委訓機關立場認定內外聘)。
- 7、本表將同步公布於本學院全球資訊網。

公務人力發展學院(南投院區)接受委託訓練費用明細表(每班未滿 36 人)

115.09.17 核定

項 目	單位	金 額	說 明
總費用 A = B + C	班	A	含訓練事務費、行政管理費及講座鐘點費。
訓練事務及行政管理費	班	B	以各班研習天數及有無住宿計算： 1 日班：住宿班 (36,000 元)、不住宿班 (23,000 元) 2 日班：住宿班 (72,000 元)、不住宿班 (46,000 元) 3 日班：住宿班 (108,000 元)、不住宿班 (69,000 元) 4 日班：住宿班 (144,000 元)、不住宿班 (92,000 元) 5 日班：住宿班 (180,000 元)、不住宿班 (115,000 元) 餘依此類推。 本項費用不因學員數不同而異；如不足支應開班所需費用，則依實際超支部分另加收費用。 用途： ◎伙食費。 ◎學員教育用品及教材資料費。 ◎水電、瓦斯、油料、電信、網路、辦公用品、生活用品等消耗費用。 ◎講座及相關人員接待。 ◎設施及機械設備養護、環境清潔維護、保全及工作人員差旅費、加班費等所需費用。
講座鐘點費	節	C	本項金額依所排課程節數(每節為 50 分鐘)，依外聘講座 (2,000 元/節)、內聘講座 (1,000 元/節) 性質計算。

備註：

- 1、以上經費不含額外項，如外埠參觀(聚餐)、額外租用設備、代購書籍、彩色影印等
- 2、開班後表內各項目金額如有增減，由本學院自行調整勻支。
- 3、委訓機關安排工作人員隨班，每班以 2 人為原則。如超過 2 人，按超過人數加收住宿費及伙食費。
- 4、講座授課方式以實體授課為原則，且同一授課時段以使用 1 間教室為限，若有特殊授課需求，或同一授課時段需使用 2 間以上教室，委訓機關應安排必要人員協助教學。
- 5、課程中如需安排外埠參觀(聚餐)、成果評量、測驗、座談等，原則上由委訓機關自行派員辦理。
- 6、講座交通費部分(含學院特約計程車接送)，每門課程以安排 1 位講座為原則，如需增加講座或助教人數，需加收費用。依「講座鐘點費支給表」相關規定，由本學院支付外聘講座(含助教)交通費；內聘講座(含助教)交通費請由委訓機關出差旅費報支(以委訓機關立場認定內外聘)。
- 7、本表將同步公布於本學院全球資訊網。

公務人力發展學院(南投院區)接受委託訓練費用明細表(遠距同步教學)

115.09.17 核定

項 目	單 位	金 額	說 明
總費用 $A=B+C$	班	A	含訓練事務費、行政管理費及講座鐘點費。
訓練事務及行政管理費	班	B	以各班研習天數計算(每日上課時數至多 6 小時、每班學員人數至多 50 人)： 1 日班：13,000 元 2 日班：26,000 元 3 日班：39,000 元 餘依此類推。 本項費用不因學員數不同而異；如不足支應開班所需費用，則依實際超支部分另加收費用。 用途： ◎水電、瓦斯、油料、電信、網路、辦公用品、生活用品等消耗費用。 ◎講座及相關人員接待。 ◎設施及機械設備養護、環境清潔維護、保全及工作人員差旅費、加班費等所需費用。
講座鐘點費	節	C	本項金額依所排課程節數(每節為 50 分鐘)，依外聘講座 (2,000 元/節)、內聘講座 (1,000 元/節) 性質計算。

備註：

- 1、以上經費不含額外項。
- 2、開班後表內各項目金額如有增減，由本學院自行調整勻支。
- 3、委訓機關安排工作人員隨班，每班以 2 人為原則。如超過 2 人，按超過人數加收住宿費及伙食費。
- 4、委訓機關應確認講座及助教熟悉且能獨立使用本學院指定遠距教學軟體，如講座無法獨立使用本學院指定遠距教學軟體上課，委訓機關應安排助教 1 人協助教學。
- 5、課程中如需安排成果評量、測驗等，原則上由委訓機關自行派員辦理。
- 6、講座如至本學院上課，以使用南投院區場地為原則，使用臺北院區場地如需增加訓練經費，由委訓機關負擔。
- 7、本表將同步公布於本學院全球資訊網。